

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Prosedur

2.1.1. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016 : 4) :

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut Ardiyose (2013:734) menyatakan bahwa:

“prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”

Menurut kedua definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang untuk menjamin penanganan kegiatan usaha atau transaksi yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:6) diantaranya sebagai berikut:

- “ 1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.”

2.1.3. Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:15) prosedur dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

- “1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.”

2.2. Anggaran

2.2.1. Pengertian Anggaran

Menurut Didit Herlianto (2015:19):

“anggaran merupakan rencana dari seluruh kegiatan perusahaan dalam jangka pendek yang dinyatakan dalam unit kuantitatif. Anggaran harus bersifat formal, artinya anggaran disusun secara sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis. Anggaran harus bersifat sistematis, artinya anggaran disusun dengan berurutan berdasarkan logika.”

Menurut Sasongko dan Parulian (2015:2), berpendapat bahwa:

“Anggaran adalah rencana kegiatan yang akan dijalankan oleh manajemen dalam satu periode yang tertuang secara kuantitatif. Informasi yang dapat diperoleh dari anggaran di antaranya jumlah produk dan harga jualnya untuk tahun depan”.

Sedangkan Nafarin (2013:11), mendefinisikan bahwa: “Anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan dalam suatu uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat di simpulkan bahwa anggaran adalah rencana tertulis dari seluruh kegiatan suatu organisasi yang akan dijalankan oleh manajemen dalam satu perode dan bersifat formal dan sistematis.

2.2.2. Manfaat dan Tujuan Anggaran

Menurut Nafarin (2013:19), anggaran mempunyai banyak manfaat antara lain :

- “1. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
2. Dapat dipergunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai.
4. Menimbulkan rasa tanggung jawab pada pegawai.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana yang dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.”

Berikut adalah tujuan-tujuan lainnya yang terkait dengan penyusunan anggaran menurut Sasongko dan Parulian (2013:3) :

- “1. Perencanaan. Anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan perusahaan.
2. Koordinasi. Anggaran dapat mempermudah koordinasi antarbagian-bagian di dalam perusahaan.
3. Motivasi. Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahaan.
4. Pengendalian. Keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.”

2.2.3. Fungsi dan Karakteristik Anggaran

Menurut Nafarin (2013:5), seluruh fungsi anggaran di dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan ke dalam empat fungsi pokok, yaitu fungsi:

“1. *Planning* (Perencanaan)

Didalam fungsi ini ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. didalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. termasuk di dalamnya menetapkan produk yang akan dihasilkan, bagaimana menghasilkannya, sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tersebut, bagaimana memasarkan produk tersebut dan sebagainya.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Setelah segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa depan telah ditetapkan, maka perusahaan harus mencari sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rencana yang telah tersebut. Dimulai dari upaya memperoleh bahan baku, mencari mesin yang dibutuhkan untuk mengelola bahan tersebut, bangunan yang dibutuhkan untuk mengelola produk tersebut, mencari tenaga kerja dengan kualifikasi yang dibutuhkan, mencari modal yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk yang direncanakan dan sebagainya.

3. *Actuating* (Menggerakkan)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan diperoleh, maka tugas manajemen selanjutnya adalah mengarahkan dan mengelola setiap sumber daya yang telah dimiliki perusahaan tersebut agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Setiap sumber daya yang ada harus dikerahkan, dikoordinasikan satu dengan lainnya agar dapat bekerja optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. *Controlling* (Pengendalian)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan perusahaan diperoleh dan diarahkan untuk bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing, maka langkah berikutnya adalah memastikan bahwa setiap sumber daya tersebut telah bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat perusahaan untuk menjamin bahwa tujuan perusahaan secara umum dapat dicapai. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya untuk menjamin bahwa setiap sumber daya organisasi telah bekerja dengan efektif dan efisien.”

Mulyadi (2013:490), mengatakan bahwa karakteristik dari anggaran sebagai

berikut :

- “1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.

2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun.
3. Anggaran berisi komitmen atas kesanggupan manajemen, yang berarti bahwa para manajer setuju untuk menerima tanggung jawab untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam anggaran.
4. Usulan anggaran yang telah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
5. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah dibawah kondisi tertentu.
6. Secara berkala, kinerja keuangan sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran dan selisihnya dianalisis dan dijelaskan.”

2.2.4. Jenis Anggaran

Nafarin (2013:31) berpendapat bahwa anggaran dapat dikelompokkan beberapa sudut pandang sebagai berikut:

- “1. Dilihat dari segi dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran variable (*variable budget*), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
 - b. Anggaran tetap (*fixed budget*), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
2. Dilihat dari segi penyusunan, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran periodik (*periodic budget*) adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu. Pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
 - b. Anggaran kontinu (*continuous budget*) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.
3. Dilihat dari segi jangka waktu, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran jangka pendek (*short-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.
 - b. Anggaran jangka panjang (*long-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

4. Dilihat dari segi bidangnya, anggaran terdiri dari anggaran operasional dan anggaran keuangan. Kedua anggaran ini bila dipadukan disebut anggaran induk (*master budget*).
 - a. Anggaran operasional (*operasional budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran laba rugi. Anggaran operasionalnya antar lain terdiri dari :
 - 1) Anggaran penjualan
 - 2) Anggaran biaya pabrik
 - 3) Anggaran biaya bahan baku
 - 4) Anggaran biaya tenaga kerja langsung
 - 5) Anggaran biaya overhead pabrik
 - 6) Anggaran beban usaha
 - b. Anggaran keuangan (*financial budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Anggaran keuangan terdiri dari:
 - 1) Anggaran kas
 - 2) Anggaran piutang
 - 3) Anggaran persediaan
 - 4) Anggaran utang
 - 5) Anggaran neraca
5. Dilihat dari segi kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran komprehensif (*comprehensive budget*) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap. Anggaran ini merupakan perpaduan dari anggaran operasional dan anggaran keuangan yang disusun secara lengkap.
 - b. Anggaran parsial (*partially budget*) adalah anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang hanya menyusun bagian anggaran tertentu saja.
6. Dilihat dari segi fungsinya, anggaran terdiri dari:
 - a. Anggaran tertentu (*appropriation budget*) adalah anggaran yang diperuntukkan bagitujuan tertentu dan tidak boleh digunakan untuk manfaat lain.
 - b. Anggaran kinerja (*performance budget*) adalah anggaran yang disusun berdasarkan fungsi kegiatan yang dilakukan dalam organisasi (perusahaan), misalnya untuk menilai apakah biaya (beban) yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.”

2.2.5. Langkah-Langkah Menyusun Anggaran

Menurut Nafarin (2013:9), proses penyusunan anggaran dibagi kedalam beberapa tahapan antara lain:

- “1. Penentuan Pedoman Anggaran
Anggaran yang dibuat pada tahun yang akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran.
2. Persiapan Anggaran
Manajer pemasaran sebelum menyusun anggaran penjualan (*sales budget*) terlebih dahulu menyusun ramalan penjualan (*sales forecast*). Dalam tahap persiapan anggaran ini, biasanya diadakan rapat atas bagian terkait saja.
3. Tahap Penentuan Anggaran
Pada tahap ini, semua manajer dan direksi mengadakan rapat meliputi kegiatan:
 - a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.
 - b. Mengoordinasikan dan menelaah komponen anggaran
 - c. Pengesahan dan pendistribusian anggaran
4. Pelaksanaan anggaran
Untuk kepentingan pengawasan, setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran. setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.”

2.2.6. Metode Penyusunan Anggaran

Menurut Harahap (2013:20), metode yang dapat dipergunakan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- “1. *Otoriter* atau *Top Down*
Dalam metode ini anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran ini dilaksanakan oleh bawahan tanpa adanya keterlibatan bawahan dan penyusunannya. Metode ini ada baiknya digunakan bila karyawan tidak mampu menyusun anggaran atau dianggap terlalu lama dan tidak tepat jika diserahkan kepada bawahannya. Hal ini bisa terjadi dalam perusahaan yang karyawannya

tidak memiliki cukup keahlian untuk menyusun anggaran. Atasan bisa saja menggunakan jasa konsultan atau tim khusus untuk melaksanakan.

1. Demokrasi atau *Bottom Up*

Dalam metode ini, anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai atasan. Dimana diserahkan sepenuhnya menyusun anggarann yang ditargetkan pada masa yang akan datang. Metode ini digunakan jika karyawan sudah memiliki kemampuan dalam menyusun anggaran dan tidak dikhawatirkan akan menimbulkan proses yang lama dan berlarut.

2. Campuran antara *Top Down dan Bottom Up*

Metode terakhir ini merupakan campuran dari kedua metode diatas, penyusunan anggaran dimulai dari atas dan selanjutnya diserahkan untuk dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi pedoman dari atasan atau pimpinan dan kemudian dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan arahan dari atasan.

2.2.7. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran

Bagi manajemen, penyusunan laporan pelaksanaan anggaran ini berguna untuk menyusun kebijaksanaan tindak lanjut karena laporan pelaksanaan anggaran memuat tentang realisasi pelaksanaan anggaran, sehingga manajemen dapat mengetahui apakah terjadi penyimpangan (*varians*) antara anggaran dan realisasinya, serta faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut. Penyimpangan tersebut selanjutnya dinilai dan dievaluasi serta dicari sebab dan unit yang akan bertanggung jawab. Hal ini akan mempermudah penelitian, pengevaluasian, dan pengambilan tindakan untuk mengoreksi dan memperbaiki penyimpangan-penyimpangan tersebut.

Menurut Shim dan Siegel (2013:25) tentang pelaporan pelaksanaan anggaran, yaitu:

“1. Laporan anggaran harus meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Perbandingan antara angka-angka anggaran dengan angka aktualnya berikut penjelasan atas perbedaan yang terjadi, perbandingan departemen serupa.
 - b. Trend yang terjadi selama periode waktu yang menjadi acuan anggaran.
1. Laporan anggaran dapat meliputi data-data tambahan berikut:
 - a. Jumlah karyawan dan jam kerja
 - b. Volume yang diproduksi atau jam kerja jasa yang dibeikan
 - c. Unit penjualan
 - d. Biaya relatif terhadap penjualan
 - e. Perubahan harga jual
 - f. Aspek marketing yang baru
 - g. Perubahan distribusi
 - h. Persentase Penggunaan kapasitas
 - i. Dampak terhadap pendapatan dari produk baru dan dihentikannya produk lama”

2.3. Koperasi

2.3.1. Pengertian Koperasi

Menurut Rudianto (2015:3) mendefinisikan koperasi sebagai berikut:

“Koperasi adalah perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis.”

Undang–Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian mendefinisikan bahwa:

“Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.”

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi untuk

berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis.

Widiyanti (dalam Winarko, 2014:156) jika modal bertambah besar maka SHU akan naik, dan sebaliknya jika modal berkurang maka SHU pun menurun.

Menurut Widiyanti (dalam Winarko, 2014:156):

“Modal sendiri adalah sumber modal utama dari sebuah koperasi. Untuk memenuhi kebutuhan koperasi dan anggotanya serta memaksimalkan produk atau program yang ditawarkan oleh koperasi membutuhkan dana yang cukup besar. Semakin banyak modal yang dimiliki koperasi maka koperasi akan dapat mengembangkan usahanya. Sehingga semakin besar modal yang dimiliki akan semakin besar pula Sisa Hasil Usaha (SHU)”.

2.3.2. Landasan, Asas, Dan Tujuan Koperasi

Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Pasal 2 menyatakan bahwa Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Sedangkan pada Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Pasal 3 menyatakan bahwa Koperasi berdasar atas asas kekeluargaan. Tujuan koperasi yang tercantum pada Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Pasal 4 Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

Undang-Undang Koperasi no.17 tahun 2012 Pasal 93, tentang Koperasi Simpan Pinjam, yang berisi:

- “1. Koperasi Simpan Pinjam wajib menerapkan prinsip kehati-hatian.
2. Dalam memberikan Pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan peminjam untuk melunasi Pinjaman sesuai dengan perjanjian.

3. Dalam memberikan Pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib menempuh cara yang tidak merugikan Koperasi Simpan Pinjam dan kepentingan penyimpan.
4. Koperasi Simpan Pinjam wajib menyediakan informasi mengenai kemungkinan timbulnya risiko kerugian terhadap penyimpan.”

2.3.3. Nilai dan Prinsip Koperasi

Nilai nilai koperasi di jelaskan dalam Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Pasal 5, sebagai berikut:

- ”1. Nilai yang mendasari kegiatan Koperasi yaitu:
 - a. Kekeluargaan;
 - b. Menolong diri sendiri;
 - c. Bertanggung jawab;
 - d. Demokrasi;
 - e. Persamaan;
 - f. Berkeadilan; dan
 - g. Kemandirian.
2. Nilai yang diyakini Anggota Koperasi yaitu:
 - a. Kejujuran;
 - b. Keterbukaan;
 - c. Tanggung jawab; dan
 - d. Kepedulian terhadap orang lain.”

Sedangkan prinsip akuntansi tercantum dalam Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Pasal 6, sebagai berikut:

- “1. Koperasi melaksanakan Prinsip Koperasi yang meliputi:
 - a. Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka;
 - b. Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis;
 - c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi Koperasi;
 - d. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen;
 - e. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, Pengawas, Pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan Koperasi;

- f. Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat Gerakan Koperasi, dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional; dan
 - g. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh Anggota.
2. Prinsip Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi sumber inspirasi dan menjiwai secara keseluruhan organisasi dan kegiatan usaha Koperasi sesuai dengan maksud dan tujuan pendiriannya.”